

HOTĂRÂREA
NR.8

privind aprobarea procedurii operaționale proprii pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specific prevăzute în Anexa Nr. 2 din Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea derulării Programului Național “Masa Sănătoasă”

Având în vedere:

- Prevederile **H.G. Nr.1171/2025** privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă";
- Hotărârea **Nr.3/2026** a Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Stăniilești, privind aprobarea implementării Programului Național “Masă sănătoasă”, pe durata cursurilor din anul 2026;
- Nota de fundamentare privind includerea unității preuniversitar în Programul Național “Masă sănătoasă” (PNMS), pentru anul 2026;
- Prevederile **H.C.L. Nr. 40/30.04.2024** privind aprobarea tipului de suport alimentar acordat elevilor Școlii Gimnaziale nr. 1 Stăniilești, județul Vaslui, în cadrul Programului Național “Masa Sănătoasă”;
- Prevederile **Legii Nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de aprobare al primarului comunei Stăniilești, înregistrat cu **Nr. 1039/06.02.2026**;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Stăniilești, Comisia pentru programe de dezvoltare, economico-social, buget-finante, agricultura, protecția mediului, servicii și comerț, Comisia pentru protecție socială, învățământ sănătate și familie, cultură, culte și sport;
- Referatul de specialitate înregistrat la Primăria comunei Stăniilești cu **Nr. 1040/06.02.2026** întocmit de către Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice;

În temeiul:

- Prevederile art. 129, alin. (2), lit. d), alin. (7), lit. a), alin. (14), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), din **O.U.G. Nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al comunei Stăniilești, județul Vaslui,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă tipul de suport alimentar, ce se va acorda elevilor Școlii Gimnaziale nr. 1 Stăniilești, județul Vaslui, în cadrul Programului Național “Masa Sănătoasă” în anul 2026, constând în *pachet alimentar (sandwich și fruct)*.

Art. 2 Se aprobă procedura operațională proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specific prevăzute în Anexa Nr. 2 din Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea derulării Programului Național “Masa Sănătoasă”, conform Anexei Nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 (1) Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri răspunde primarul comunei Stăniilești, județul Vaslui, precum și Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stăniilești, județul Vaslui.

(2) Prezenta hotărâre se va comunica persoanelor și instituțiilor publice interesate în termen legal, prin grija secretarului general al comunei Stăniilești, județul Vaslui și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare, după cum urmează:

- Primarului comunei Stăniilești, județul Vaslui;
- Instituției Prefectului – Județul Vaslui, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate;
- Compartimentul Financiar Contabil și Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stăniilești, județul Vaslui.

Art. 3 Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim prin prevederile prezentei hotărâri poate solicita, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia de către organul emitent sau se poate adresa instanței de contencios administrativ competentă, conform prevederilor Legii Nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Stăniilești – 12 februarie 2026

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL,
Armănuță Dragoș-Liviu**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei Stăniilești
Bejan Viorica-Mădălina**

Total consilieri locali în funcție	15
Prezenți	12
Pentru	12
Împotrivă	-
Abțineri	-
Hotărâre se aprobă cu majoritate absolută	

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR. 8 /2026			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	12/02/2026	
2	Comunicarea către primarul comunei	.../.../2026	
3	Comunicarea către prefectul județului	.../.../2026	
4	Aducerea la cunoștință publică	.../.../2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	.../.../2026	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	.../.../2026	

PROCEDURA OPERATIONALA
Privind procedura proprie pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute
in Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizitiile publice

SERVICII DE CATERING

1. Scopul procedurii operationale

- ✚ Scopul prezentei proceduri proprii il constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achizitii publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2 - servicii de catering, a caror valoare estimata este mica decat pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu mmodificarile si completarile ulterioare;
- ✚ Scopul principal este pregatirea, prepararea si livrarea zilnica a suplimentului alimentar - pachet alimentar – Scolii Gimnaziale Nr 1 **STANILEȘTI, judetul VASLUI**, care nu dispune in prezent de cantina pentru prepararea in regim propriu a hranei.
- ✚ Asigurarea cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii privind procedura proprie;
- ✚ Asigurarea continuitatii activitatii , inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Se aplica in cadrul Compartimentului Financiar Contabil si Achizitii Publice din Comuna STANILEȘTI, judetul VASLUI, precum si in cadrul celorlalte compartimente pentru care se achizitioneaza servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

Se aplica si la nivelul **Scolii Gimnaziale Nr 1 Stanilesti**, acesta fiind unul dintre beneficiarii Programului de acordare a unui supliment alimentar pentru prescolarii si elevii din unitatile de invatamant preuniversitar de stat în anul 2026 .

3. Documente de referinta

- ✚ Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✚ H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulteioare;
- ✚ Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica , a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si

concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor;

- ✚ Ordinul nr.3352 /70/2025 privind aprobarea Listei unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și a unităților de învățământ în care se implementează Programul National Masa sanatoasa in anul 2026.
- ✚ HG 1171 din 30 decembrie 2025 privind instituirea Programului național “ Masă sănătoasă” pentru anul 2026

4. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

4.1. Definițiile termenilor

Procedura formalizată - prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice

Editie a unei proceduri formalizate - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei editii - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevierile termenilor

- ✚ PS/PO - Procedura formalizată
- ✚ PCC - Primaria Comunei STANILEȘTI, județul VASLUI
- ✚ E - Elaborare
- ✚ V - Verificare
- ✚ A - Aprobare
- ✚ Ap - Aplicare
- ✚ Ah - Arhivare
- ✚ AC – Autoritate contractantă Comuna STANILEȘTI, județul VASLUI,

5. Descrierea procedurii operaționale

Generalități:

În anul 2026, începând cu data de 8 ianuarie 2026, data intrării în vigoare a H.G.1171/2025 , pe perioada desfășurării cursurilor corespunzătoare anului școlar 2025-2026, preșcolărilor și elevilor din 1.427 de unități de învățământ preuniversitar de stat, li se acorda, zilnic, cu titlu gratuit, **un suport alimentar constând într-o masă caldă** sau, după caz, dintr-un **pachet alimentar**, în cazul în care masa caldă nu poate fi asigurată, în limita unei **valori zilnice de 16,50 lei/beneficiar, inclusiv taxa pe valoarea adăugată**, conform art. 2 alin. (1) din H.G.1171/2025.

Pentru menținerea sănătății preșcolărilor și elevilor, în cadrul programului se vor distribui numai produse alimentare obținute în unități autorizate/inregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor în vigoare.

Produsele distribuite vor respecta cerințele prevăzute de Regulamentul (UE) nr. 1.169/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2011 privind informarea consumatorilor cu privire la produsele alimentare, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.924/2006 și (CE) nr. 1.925/2006 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Directivei 87/250/CEE a Comisiei, a Directivei 90/496/CEE a Consiliului, a Directivei 1999/10/CE a Comisiei, a Directivei 2000/13/CE a Parlamentului European și a Consiliului, a Directivelor 2002/67/CE și 2008/5/CE ale Comisiei și a Regulamentului (CE) nr. 608/2004 al Comisiei, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 304 din 22 noiembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritățile administrației publice locale, instituțiile și autoritățile cu atribuții în domeniul educației au obligația să urmărească și să verifice buna desfășurare a procesului de aprovizionare privind distribuția către prescolari/elevi a pachetului alimentar.

Controlul respectării prevederilor legislației în vigoare privind condițiile igienico- sanitare prin care pachetul alimentar este oferit către prescolari/elevi, precum și al respectării unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere nutrițional, în unitățile de învățământ preuniversitar, se exercită de către personalul împuternicit de Ministerul Sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

Unitățile care produc, prepară, transportă și distribuie alimente în cadrul acestui program sunt supuse controalelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor oficiale, efectuate de către personalul de specialitate din cadrul direcțiilor sanitar- veterinar și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 625/2017 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 martie 2017 privind controalele oficiale și alte activități oficiale efectuate pentru a asigura aplicarea legislației privind alimentele și furajele, a normelor privind sănătatea și bunăstarea animalelor, sănătatea plantelor și produsele de protecție a plantelor, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 999/2001, (CE) nr. 396/2005, (CE) nr. 1.069/2009, (CE) nr. 1.107/2009, (UE) nr. 1.151/2012, (UE) nr. 652/2014, (UE) 2016/429 și (UE) 2016/2.031 ale Parlamentului European și ale Consiliului, a Regulamentelor (CE) nr. 1/2005 și (CE) nr. 1.099/2009 ale Consiliului și a Directivelor 98/58/CE, 1.999/74/CE, 2007/43/CE, 2008/119/CE și 2008/120/CE ale Consiliului și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 854/2004 și (CE) nr. 882/2004 ale Parlamentului European și ale Consiliului, precum și a Directivelor 89/608/CEE, 89/662/CEE, 90/425/CEE, 91/496/CEE, 96/23/CE, 96/93/CE și 97/78/CE ale Consiliului și a Deciziei 92/438/CEE a Consiliului.

Pachetul alimentar trebuie să respecte prevederile Legii nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar și ale Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarii și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

Produsele provin din unități înregistrate/autorizate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor aflate pe teritoriul României, și se distribuie sub formă ambalată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la condițiile sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor, la condițiile igienico-sanitare și la etichetare, fiind transportate numai cu mijloace de transport autorizate/inregistrate sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor.

Autoritatea contractantă – Comuna STANILEȘTI, aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii de catering prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a caror valoare estimată este mai mare decât valoarea de **270.120 lei** fără T.V.A. și mai mică decât valoarea de **3.741.750 lei** fără T.V.A.

În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- ✚ nediscriminarea;
- ✚ tratamentul egal;
- ✚ recunoașterea reciprocă ;
- ✚ transparența ;
- ✚ proporționalitatea;
- ✚ asumarea răspunderii.

5.1. Finanțarea, în anul 2026, a Programului Național Masă Sănătoasă se asigură de la bugetul de stat din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și municipiului București, conform art. 5, alin. (1) din H.G. nr. 1171/2025.

Cheltuielile pentru efectuarea acestor servicii se estimeaza a fi in suma de **877.800** lei cu TVA inclus si este valabila pentru anul 2026, reprezentând prestarea serviciului de catering prin servirea estimativa a **53.200 pachete alimentare** catre beneficiarii programului.

5.2. Alegerea procedurii:

Pentru atribuirea contractelor a caror valoare estimata depaseste pragurile prevazute la art. 7 alin. (5), respectiv 270.120 lei fara T.V.A. pentru contractele de servicii, conform dispozitiilor Legii nr.98/2016, art. 68. alin (1), autoritatea contractanta are obligatia aplicarii uneia din urmatoarele proceduri:

- "a) licitatie deschisa,
- b)licitatie restransa ,
- c)negocierea competitiva;
- d)dialogul competitiv;
- e)parteneriatul pentru inovare,
- f)negocierea fara publicare prealabila,
- g)concurusul de solutii;

h) procedura de atribuire in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice;

i) procedura simplificata."

Art. III,alin. (1) din Legea nr. 98/2016 prevede urmatoarele: „**Procedura de atribuire prevazuta la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice prevazute in anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta avand obligatia respectarii principiilor prevazute la art. 2 alin. (2).**”

Astfel, pentru a respecta principiul transparentei si a „Regulilor de publicitate si transparenta”, autoritatea contractanta **va publica pe site-ul propriu** un anunt de participare, respectand prevederile art. 144, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 , care prevede ca "Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare un anunt de participare atunci cand: (...) d) *initiaza procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica/ acordurilor-cadru pentru servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in anexa nr. 2.*"

In vederea respectarii:

✚ prevederilor art. 106, alin. (1) din HG nr. 395/2016 in care se precizeaza ca "(1) Anunturile prevazute la art. 111 alin. (1) din Legea nr.98/2016, inclusiv anunturile corespunzatoare tip erata, se transmit spre publicare de catre autoritatea contractanta prin **mijloace electronice**",

si

✚ a prevederilor din Notificarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice cu privire la achizitia serviciilor sociale si altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative aprobate prin OUG nr.114/2020, publicata in data de 31.07.2020, din care reiese faptul ca pentru achizitia serviciilor sociale si a altor servicii specifice cuprinse in anexa 2 la Legea nr. 98/2016, „**autoritatea contractanta nu mai utilizeaza functionalitatile tehnice ale SEAP pentru initierea si derularea procedurilor de achizitii publice , prin completarea formularului electronic de documentatie de atribuire aferenta unui anunt de paticipare/anunt de concesionare**",

✚ autoritatea contractanta va publica pe site-ul propriu un anunt de participare, anexand documentatia de atribuire aferenta.

Fata de cele de mai sus si in conformitate cu Notificarea ANAP publicata in data de 31.07.2020, procedura aplicata este **procedura proprie de atribuire**, cu respectarea principiilor prevazute la art. 2, alin. (2) din Legea 98/2016.

5.3. Documente utilizate:

- ✚ Nota justificativa privind estimarea valorii contractului;
- ✚ Anunt de participare;
- ✚ Caiet de sarcini;
- ✚ Contract
- ✚ Formulare;

5.4. Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii Etapa de planificare/ pregatire a procedurii:

- ✚ identificarea necesitatilor,
- ✚ elaborare referat de necesitate,
- ✚ intocmirea documentatiei de atribuire si a documentelor suport,
- ✚ aprobarea documentatiei de atribuire si a documentelor suport.

5.5. Etapa de organizare a procedurii si atribuire contract/acord-cadru

- ✚ publicare
- ✚ deschidere
- ✚ evaluare
- ✚ atribuire

5.6. Etapa post atribuire contract:

- ✚ executarea si monitorizarea implementarii contractului
- ✚ modificare contract (dupa caz)

5.7. Lista si provenienta documentelor

Nr. crt	Documente	Provenienta document/ documentelor
1	Nota justificativa privind estimarea contractului	Persoana cu atributii in achizitii publice
2	Anunt de participare	Persoana cu atributii in achizitii publice
3	Caiet de sarcini	Persoana cu atributii in achizitii publice
4	Contract	Consilier juridic
5	Formulare	Persoana cu atributii in achizitii publice

5.8. Rolul documentelor

Rolul este de a asigura consemnarea datelor aferente justificarii necesitatii, derularii procedurii si atribuirea contractului de achizitie a serviciilor sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

6. Modul de lucru

Odata stabilita oportunitatea si legalitatea aplicarii metodei de achizitie pentru serviciile necesare, se demareaza achizitia, cu respectarea urmatoarelor etape, prezentate in succesiunea logica si practica a desfasurarii acestora, prezentare ce are scop orientativ.

Prezenta procedura proprie reglementeaza situatiile in care incheierea contractelor de achizitie publica, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa 2 la Legea nr.98/2016, se realizeaza in baza prevederilor art. 111, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 care prevede urmatoarele: „Procedura de atribuire prevazuta la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice prevazute in anexa nr. 2, este o procedura proprie, autoritatea contractanta avand obligatia respectarii principiilor prevazute la art. 2 alin. (2).”

Aplicarea prezentei proceduri operationale se va face prin promovarea nediscriminarii, tratamentului egal, recunoasterii reciproce, transparentei, proportionalitatii si asumarii raspunderii.

Procedura pentru atribuirea achizitiilor care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 se desfasoara astfel:

- ✚ În aplicarea achizitiilor prin procedura proprie, autoritatea contractanta, prin persoana cu atributii in domeniul achizitiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale achizitorului, planul achizitiilor publice;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire;
- c) realizeaza achizitiile prin procedura proprie;
- d) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

Celelalte compartimente ale achizitorului au obligatia de a sprijini activitatea persoanei cu atributii in domeniul achizitiilor/consultantului in achizitii, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

Sprijinirea persoanei cu atributii in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza:

- ✚ transmiterea informatiilor de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea notei justificative de estimare a valorii contractului;
- ✚ transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice, dupa caz;
- ✚ in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referate, transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati;
- ✚ informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- ✚ informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/comenzilor, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse.

6.1. Etape premergatoare

Persoana cu atributii in achizitii publice impreuna cu Prestatorul de servicii auxiliare achizitiei publice verifica codul CPV aferent obiectului achizitiei, estimarea valorii achizitiei publice conform informatiilor cu privire la pret si incadrarea in pragul valoric prevazut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

6.2. Initierea si efectuarea achizitiei prin procedura simplificata proprie

Procedura proprie se initiaza **prin publicarea pe site-ul autoritatii contractante a unui anunt de participare si pe site-ul www.e-licitatie.ro la sectiunea Publicitate anunturi**.

Anuntul de participare contine urmatoarele informatii:

- Denumirea, adresa, numarul de telefon si de fax, adresa de e-mail ale achizitorului;
- Denumirea serviciilor care urmeaza sa fie prestate si codul/codurile CPV;
- Valoarea estimata;
- Sursa de finantare;
- Termenul limita de depunere a ofertei;

Comisia de evaluare verifica ofertele depuse, achizitia finalizandu-se prin intocmirea raportului procedurii.

6.2.1. Publicitatea procedurii

1. Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de catre autoritatea contractanta a transparentei atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achizitie publica, prin informarea operatorilor economici interesati, cu privire la organizarea de catre autoritatea contractanta a unei procedurii de atribuire a unor acorduri cadru/contracte de achizitie publica ce au ca obiect servicii de catering, prevazute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.
2. Procedura se initiaza prin publicarea pe site-ul Comunei STANILESTI, judetul VASLUI [Primaria comunei Stanilesti, judetul Vaslui \(primariastanilesti.ro\)](http://Primaria.comunei.Stanilesti.judetul.Vaslui.primariastanilesti.ro), sau a unui anunt de participare, insotit de documentatia de atribuire aferenta si de prezenta procedura si pe [site-ul www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) la sectiunea Publicitate anunturi.

3. Anuntul de participare va contine, cel putin urmatoarele informatii:
- a) denumirea, adresa, numarul de telefon si de fax, adresa de email ale autoritatii contractante;
 - b) obiectul achizitiei denumirea serviciilor ce urmeaza sa fie prestate (servicii de catering) si codul/codurile CPV;
 - c) tipul de contract;
 - d) valoarea estimata;
 - e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
 - f) informatii privind loturile, daca este cazul;
 - g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei catigatoare in vederea incheierii acordului cadru/contractului de achizitie publica;
 - h) conditii de participare (Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, inclusiv cerintele privind inscrierea in registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica si profesionala dupa caz)
 - i) informatii privind garantia de participare (daca este cazul);
 - j) tipul procedurii si informatii privind incheierea unui acord cadru/contract;
 - k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limita pentru solicitarea clarificarilor, data limita de raspuns la clarificari (precum si modul de transmitere si publicare), data si ora limita de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
 - l) sursa de finantare;
 - m) modul de elaborare si de prezentare a propunerii financiare si tehnice;
 - n) adresa la care se transmit ofertele;
 - o) limba de redactare a ofertei;
 - p) perioada de timp in care ofertantul isi va mentine oferta valabila.

6.2.2. Clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor si intocmirea si transmiterea raspunsurilor la intrebarile formulate de catre operatorii economici interesati, in vederea clarificarii unor elemente cuprinse in documentatia de atribuire:

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind documentatia de atribuire. Solicitarile de clarificari privind documentatia de atribuire se transmit de catre operatorii economici autoritatii contractante prin email la adresa: **achizitii@primariastanilesti.ro**.

(2). Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde, in mod clar, complet si fara ambiguitati, cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitata, intr-o perioada de timp care nu trebuie sa depaseasca, de regula **1 zi lucratoare** de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitari primite cu cel putin **2 zile inainte** de data - limita stabilita pentru depunerea ofertelor, cu conditia transmiterii solicitarii de clarificari in timp util de catre operatorii economici.

(3) Autoritatea contractanta are dreptul de a publica clarificari la documentatia de atribuire din proprie initiativa, daca acest fapt nu afecteaza participarea la procedura in cauza.

(4) Orice astfel de clarificare trebuie publicata de catre autoritatea contractanta pe site- ul propriu [Primaria comunei Stanilesti, judetul Vaslui \(primariastanilesti.ro\)](http://Primaria.comunei.Stanilesti.judetul.Vaslui.primariastanilesti.ro) sau pe site-ul [www.e-licitatie .ro](http://www.e-licitatie.ro) la sectiunea Publicitate anunturi.

(5) Autoritatea contractanta are dreptul de a prelungi depunerea ofertelor prin publicarea unui anunt de tip erata pe site-ul propriu [Primaria comunei Stanilesti, judetul Vaslui \(primariastanilesti.ro\)](http://Primaria.comunei.Stanilesti.judetul.Vaslui.primariastanilesti.ro) sau pe site-ul [www.e-licitatie .ro](http://www.e-licitatie.ro) la sectiunea Publicitate anunturi, in cazul in care raspunsul la solicitarile de clarificari modifica specificatiile tehnice cuprinse in documentatia de atribuire.

(6) Raspunsurile la solicitarile de clarificari: se elaboreaza de catre AC - Comuna STANILESTI si se publica si pe site-ul propriu - [Primaria comunei Stanilesti, judetul Vaslui \(primariastanilesti.ro\)](http://Primaria.comunei.Stanilesti.judetul.Vaslui.primariastanilesti.ro) sau pe site-ul [www.e-licitatie .ro](http://www.e-licitatie.ro) la sectiunea Publicitate anunturi. (raspunsurile insotite de intrebarile aferente fara a dezvalui identitatea solicitantilor).

6.2.3.Elaborarea si prezentarea ofertei:

(1) Ofertantul elaboreaza oferta in conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire si indica, motivat, in cuprinsul acesteia care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea

financiara sunt confidentiale , clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, in baza legislatiei aplicabile.

(2) Propunerea tehnica se elaboreaza in concordanta cu cerintele cuprinse in caietul de sarcini in asa fel incat sa asigure furnizarea tuturor informatiilor necesare evaluarii tehnice.

(3) Propunerea financiara se elaboreaza in asa fel incat sa asigure furnizarea tuturor informatiilor necesare evaluarii financiare.

(4) Oferta are un caracter ferm si obligatoriu, din punct de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta si trebuie sa fie numerotata, fiecare pagina, de catre ofertant sau de catre o persoana imputernicita legal de acesta.

(5) Prestatorul are obligatia de a depune oferta in forma stabilita in documentatia de atribuire, la adresa si pana la data si ora limita pentru depunere, stabilite in anuntul de participare /documentatia de atribuire a achizitiei si isi asuma riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majora.

(6) Oferta care este depusa la o alta adresa decat cea stabilita de catre autoritatea contractanta pe calea documentatiei de atribuire/ anuntului de participare sau dupa expirarea datei-limita pentru depunere va fi respinsa, urmand a se returna nedeschisa .

(7) Ofertantul are dreptul de a depune o singura oferta, cu obligatia ca aceasta sa nu se abata de la cerintele prevazute in documentatia de atribuire.

(8) Autoritatea contractanta are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertei, precum si asupra oricarei informatii suplimentare solicitate ofertantului si a carei dezvaluire ar putea sa aduca atingere dreptului ofertantului de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale. In acest caz ofertantul indica, motivat, in cuprinsul ofertei care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, in baza legislatiei aplicabile.

6.2.4. Depunerea ofertelor

Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili si de a include in anuntul de participare/ documentatia de atribuire a achizitiei, data si ora limita pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor in functie de complexitatea contractului de achizitie publica/acord cadru si de cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor si pentru pregatirea documentelor de calificare, daca acestea sunt solicitate prin documentatia de atribuire .

Perioada minima intre data transmiterii anuntului de participare si data limita de depunere/transmitere a ofertelor este de **3 zile**, in functie de complexitatea obiectului achizitiei publice si de cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor.

Ofertele pot fi transmise prin **posta, curierat sau depuse personal** de catre potentialii ofertanti, la sediul Primariei Comunei STANILESTI, judetul VASLUI, Str. Dimitrie Cantemir , nr.228 .Se va lua in considerare data primirii ofertelor si inregistrarii lor la sediul beneficiarului, nu data transmiterii.

Oferta care este depusa/transmisa la o alta adresa decat cea stabilita de catre autoritatea contractanta in cuprinsul documentatiei de atribuire/anuntului de participare sau dupa expirarea datei si orei limita pentru depunere/transmitere , va fi respinsa, urmand a se returna nedeschisa, daca s-a depus in plic inchis.

6.2.5. Modificarea, retragerea si valabilitatea ofertei

Orice ofertant are dreptul de a-si modifica sau retrage oferta numai inainte de data si ora limita stabilita de catre autoritatea contractanta pentru depunerea ofertei.

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta dupa expirarea datei si orei limita pentru depunerea ofertelor, sub sanctiunea executarii garantiei de participare, daca a fost ceruta, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achizitie publica.

Ofertantul are obligatia de a mentine oferta valabila pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta pe calea anuntului de participare.

Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita ofertantilor, in circumstante exceptionale, inainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

6.2.6. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

6.2.7. Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

Criteriul de atribuire va fi: „Cel mai bun raport calitate-preț”.

Stabilirea ofertei castigatoare se realizează în baza punctajului obținut. Oferta cu punctajul cel mai mare va fi declarată castigatoare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate:

Criteriul de atribuire a fost stabilit în conformitate cu prevederile Alin. 187 din Legea nr. 98/2016 care prevede: - "(1) Fără a aduce atingere dispozițiilor legale sau administrative privind prețul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

In sensul dispozițiilor alin. (1), autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul de a aplica: Cel mai bun raport calitate-preț"

Factorii de evaluare folosiți de AC – Comuna STANILEȘTI pentru alegerea ofertei cu cel mai bun raport calitate-preț. Factorii de evaluare vor fi detaliați ulterior în caietul de sarcini în funcție de specificul fiecărui tip de produse.

Pachetul alimentare propus are la bază variantele de meniu care includ sugestiile Institutului Național de Sănătate exemplificate în anexa 3 din Normele metodologice de aplicare a OUG nr 97/ 2018, astfel: Sandvici cu unt, șuncă, cașcaval și legume (roșii, castravete, salată);

Sandvici cu piept de pui la grătar sau pulpă de pui dezosată la grătar cu legume crude (gogoșar, varză, morcov); fructe (măr, pară, caisă, piersică, banană, portocală).

Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica, prin solicitarea de documente justificative suplimentare, corectitudinea informațiilor prezentate.

Respectând prevederile art. 187, alin (5) din Legea nr.98/2016, factorii de evaluare utilizați includ aspecte calitative, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică și vizează calitatea, avantajele tehnice, modul de organizare a livrării, serviciile postvanzare și procesul și termenul de livrare. Totodată, factorii de evaluare utilizați au legătură directă cu obiectul contractului, astfel cum este menționat la art. 188, alin (1) din Legea nr. 98/2016.

6.2.8. Deschiderea ofertelor

Autoritatea contractanta are obligatia de a deschide ofertele si, dupa caz, alte documente prezentate de participanti, la data, ora si locul indicate in anuntul de participare.

Oferta depusa dupa data si ora limita de depunere a ofertelor sau la o alta adresa decat cea precizata in anuntul de participare, se returneaza fara a fi deschisa operatorului economic care a depus-o.

Sedinta de deschidere se finalizeaza printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare in care se consenmeaza modul de desfasurare a sedintei respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecarei oferte, consemnandu-se totodata lista documentelor depuse de fiecare operator economic in parte.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertantilor sau dupa caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adopta de catre comisia de evaluare in cadrul unor sedinte ulterioare sedintei de deschidere a ofertelor.

Nu este permisă evaluarea ofertelor în cadrul ședinței de deschidere .

6.2.9. Oferta este inacceptabila atunci cand:

- ✚ a fost depusa de catre un ofertant care nu indeplineste unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite in documentatia de atribuire;
- ✚ constituie o alternativa la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luata in considerare deoarece in anuntul de participare nu este precizata in mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- ✚ nu asigura respectarea reglementarilor obligatorii referitoare la conditiile specifice de munca si protectie a muncii, atunci cand aceasta cerinta este formulata in conditiile art. 51 alin.2 din Legea nr. 98/2016;
- ✚ pretul fara TVA inclus in propunerea financiara depaseste valoarea estimata comunicata prin anuntul de participare si nu exista posibilitatea disponibilizarii de fonduri suplimentare pentru indeplinirea contractului;
- ✚ ofertantul refuza sa prelungeasca perioada de valabilitate a ofertei;
- ✚ in cazul in care unei oferte ii lipsete una din componente (propunere financiara/ propunere tehnica/alte documente stabilite prin documentatia de atribuire) asa cum sunt precizate la art. 3 alin. lit. h din Legea nr.98/2016;
- ✚ in cazul in care ofertantul modifica prin raspunsurile pe care le prezinta comisiei de evaluare continutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerata inacceptabila;
- ✚ in cazul in care ofertantul nu este de acord cu indreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerata inacceptabila.

6.2.10. Oferta este neconforma atunci cand:

- ✚ nu satisface in mod corespunzator cerintele caietului de sarcini;
- ✚ contine propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC – Comuna STANILESTI, iar ofertantul nu accepta renuntarea la acestea;
- ✚ contine in cadrul propunerii financiare preturi care nu sunt rezultatul liberei concurente si care nu pot fi justificate;
- ✚ propunerea financiara nu este corelata cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasa a contractului sau constituie o abatere de la legislatia incidenta, alta decat cea in domeniul achizitiilor publice;
- ✚ oferta este depusa cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) si e) din Legea nr.98/2016, raportat la data limita stabilita pentru depunerea ofertelor si /sau oricand pe parcursul evaluarii acestora;
- ✚ in urma verificarilor prevazute la art.210 din Legea nr.98/2016 se constata ca oferta are un pret neobisnuit de scazut in raport cu serviciile, astfel incat sa nu se poata asigura indeplinirea contractului la parametrii cantitativi si calitativi solicitati prin caietul de sarcini.
- ✚ in cazul in care ofertantul nu prezinta comisiei de evaluare informatiile si/sau documentele solicitate sau acestea nu justifica in mod corespunzator nivelul scazut al pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerata neconforma.

6.2.11. Oferta va fi considerata admisibila in masura in care modificarile operate de ofertant in legatura cu propunerea tehnica sunt:

- ✚ incadrate in categoria viciilor de forma (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a caror

corectare/completare este sustinuta in mod neechivoc de sensul si continutul altor informatii existente initial, in alte documente prezentate de ofertant a caror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fara a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect fata de ceilalti ofertanti);

- ✚ reprezinta corectari ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni in propunerea tehnica), iar o eventuala modificare a pretului total al ofertei inclusa in aceste corectari, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertantilor la procedura de atribuire;
- ✚ in masura in care modificarile operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, in legatura cu propunerea sa financiara, reprezinta erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevazute la art. 2 alin (2) din Legea nr.98/2016, elementele propunerii financiare urmand a fi corectate, implicit alaturi de pretul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

6.2.12. Oferta este considerata neadecvata atunci cand:

- ✚ este lipsita de relevanta fata de obiectul contractului, neputand in mod evident satisface, fara modificari substantiale, necesitatile si cerintele autoritatii contractante indicate in documentele achizitiei.

6.2.13. . Oferte admisibile:

- ✚ ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare in urma verificarii si evaluarii reprezinta oferte admisibile;
- ✚ comisia de evaluare are obligatia de a stabili oferta castigatoare dintre ofertele admisibile, clasamentul ofertelor se stabileste prin ordonarea crescatoare a punctajelor obtinute, oferta castigatoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.
- ✚ in cazul in care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractanta solicita ofertantilor o noua propunere financiara, iar contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut.
- ✚ in cazul in care la prezenta procedura proprie se prezinta un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptata, daca este admisibila.

6.2.14. Raportul procedurii de atribuire:

- ✚ autoritatea contractanta are obligatia de a intocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit sau acord cadru incheiat in baza prezentei proceduri proprii.
- ✚ raportul procedurii de atribuire trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii :
 - a) denumirea si adresa autoritatii contractante, obiectul si valoarea contractului de achizitie publica/acordului cadru;
 - b) motivele respingerii unei oferte care are un pret neobisnuit de scazut;
 - c) denumirea ofertantului declarat castigator si motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnata castigatoare;
 - d) partea/partile din contractul de achizitie publica/acordul cadru pe care ofertantul declarat castigator intentioneaza sa o/le subcontracteze unor terti si denumirea subcontractantilor;
 - e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
 - f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractanta a decis anularea procedurii de atribuire;
 - g) atunci cand este cazul, conflictele de interese identificate si masurile luate in acest sens.
 - h) raportul procedurii de achizitie se consemneaza in scris, in cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia si este supus spre aprobare primarului.

Dupa aprobarea Raportului procedurii de catre Primarul Comunei STANILESTI, Autoritatea contractanta -Comuna STANILESTI are obligatia de a transmite ofertantilor o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea contractului de achizitie publica/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract, de a nu incheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cat mai curand posibil, in termen de 3 zile lucratoare de la emiterea deciziilor respective.

Ofertantii vor fi informati prin fax/e-mail privind desemnarea castigatorului.

Finalizarea procedurii se realizeaza prin semnarea unui contract achizitie.

7. Dispozitii finale

Procedura va fi revizuita ori de cate ori se considera necesar.

Procedura se aplica cu data aprobarii.

Aplicare:

La nivelul **Scolii Gimnaziale Nr 1 Stanilesti** se elaboreaza si se transmite Inspectoratului Scolar VASLUI un raport lunar cu privire la derularea programului-pilot, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 4 a Hotararii nr. 1.152 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului m. 105/2022 privind aprobarea continuarii Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru precolarii si elevii din 450 de unitati de invatamant preuniversitar de stat.

Conducerea unitatii de invatamant desemneaza un coordonator local de program care poate fi din categoria personal didactic, didactic-auxiliar sau nedidactic, cu exceptia personalului de ingrijire si de intretinere. Coordonatorul va fi numit prin Decizie a directorului unitatii de invatamant.

La nivel judetean, coordonarea programului-pilot este asigurata de catre Inspectoratul Scolar VASLUI, care elaboreaza, publica pe site-ul propriu si transmite, Ministerului Educatiei, raportul final privind implementarea programului-pilot, dupa modelul prevazut in anexa nr. 5 a Hotararii nr. 1.152 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 105/2022 privind aprobarea continuarii Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru prescolarii si elevii din 350 de unitati de invatamant preuniversitar de stat.

Inspectoratul Scolar Judetean VASLUI desemneaza un inspector responsabil cu monitorizarea desfasurarii programului-pilot in unitatea de invatamant din Comuna STANILESTI.

Monitorizarea se realizeaza de catre Inspectoratul Scolar Judetean VASLUI, prin diverse tipuri de activitati, fara a se limita la acestea, printre care: colectare si interpretare de date, vizite in unitatea de invatamant, inspectii tematice, rapoarte transmise lunar de catre unitatea de invatamant catre inspectoratul scolar judetean.

Inspectoratul Scolar Judetean VASLUI este responsabil de comunicarea catre Ministerul Educatiei a oricaror modificari aparute la nivelul unitatilor de invatamant, in ceea ce priveste numarul beneficiarilor sau schimbarea denumirii, comasarea sau desfiintarea unor niveluri de invatamant. La nivel national, coordonarea programului-pilot este asigurata de catre Ministerul Educatiei.

Unitatea de invatamant beneficiara va tine evidenta cantitatii de produse consumate, mentionand categoriile de beneficiari, tipul de produs, cantitatea per portie, numarul de portii si numarul de zile de scoala, precum si evidenta numarului de copii.

Fumizorul/Prestatorul autorizat/inregistrat si unitatile inregistrate/autorizate sanitar veterinar si pentru siguranta alimentelor vor pastra si vor prezenta organismelor de control competente documentele comerciale si tehnice privind produsele alimentare distribuite, precum si documentele care sa ateste calitatea si siguranta acestora, dupa caz.

Unitatea de invatamant are obligatia de a pastra avizele de expeditie aferente fiecarei distributii, documentele care sa ateste calitatea si siguranta alimentelor, notele de receptie, documentele de predare-primire, etc.

Unitatea de invatamant va centraliza cantitatea de produse consumate per categorie de produs, in functie de situatia numarului de copii scolarizati in luna precedenta, pe care o va corela cu situatia existenta la fumizor si va aproba centralizatorul lunar.

Lunar, autoritatea contractanta va verifica centralizarea cantitatii de produse consumate per categorie de produs, in functie de situatia numarului de copii scolarizati in luna precedenta, pe care o va corela cu situatia existenta la fumizor.

Toate partile implicate in procesul de distributie a produselor alimentare mentionate mai sus vor pastra documentele justificative pe o perioada de cel putin 3 ani, incepand de la sfarsitul anului intocmirii acestora.

Primirea facturii fiscale

Facturile fiscale vor fi preluate de la Registratura Primariei Comunei STANILESTI, prin Mapa de corespondenta , dupa ce li se atribuie un numar de intrare. Factura va fi incarcata si in spatiul virtual A.N.A.F, e- factura.

Unitatea de invatamant va transmite Primariei Comunei STANILESTI, pana in data de 10 a fiecărei luni, toate documentele in original: avizele de expeditie aferente fiecărei distributii, documentele care sa ateste calitatea si siguranta alimentelor, notele de receptie, documentele de predare-primire, etc.

Consilierul de Achizitii Publice ataseaza documentele justificative la factura fiscala si le dirijeaza la Compartimentul Buget, Contabilitate si Venituri. Fotocopii dupa toate documentele achizitiei prezentate mai sus se vor pastra la Compartimentul Achizitii Publice si vor constitui dosarul achizitiei publice.

Dupa incheierea contractului, o copie a acestuia se va preda in termen de 10 zile de la data semnarii, Unitatii de Invatamant – **Scolii Gimnaziale Nr 1 Stanilesti** care solicita achizitia.

Unitatea de Invatamant, dupa ce va primi contractul incheiat este obligata sa urmareasca derularea achizitiei respective si sa urmareasca respectarea clauzelor contractuale.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL,
Armănuță Dragoș-Liviu**

**Contrasemnează,
Secretar general al comunei Stănilești
Bejan Viorica-Mădălina**